Mode d'emploi des cahiers des charges

Les cahiers des charges, construits sur la base « formulaire »,
sont protégés pour respecter la trame institutionnelle.

La politique institutionnelle en matière de rédaction est d'écrire
les libellés des départements, services, unités, etc. en minuscules
(ex. service de chirurgie).

Travailler dans une zone grisée

En mode protégé
Déplacement avec les flèches droite et gauche uniquement
Ce mode permet le « copier-coller » et l'accès aux listes déroulantes

En mode déprotégé
Déplacement avec toutes les flèches, haut, bas, droite et gauche
Ce mode ne permet pas le « copier-coller » et les listes déroulantes sont désactivées

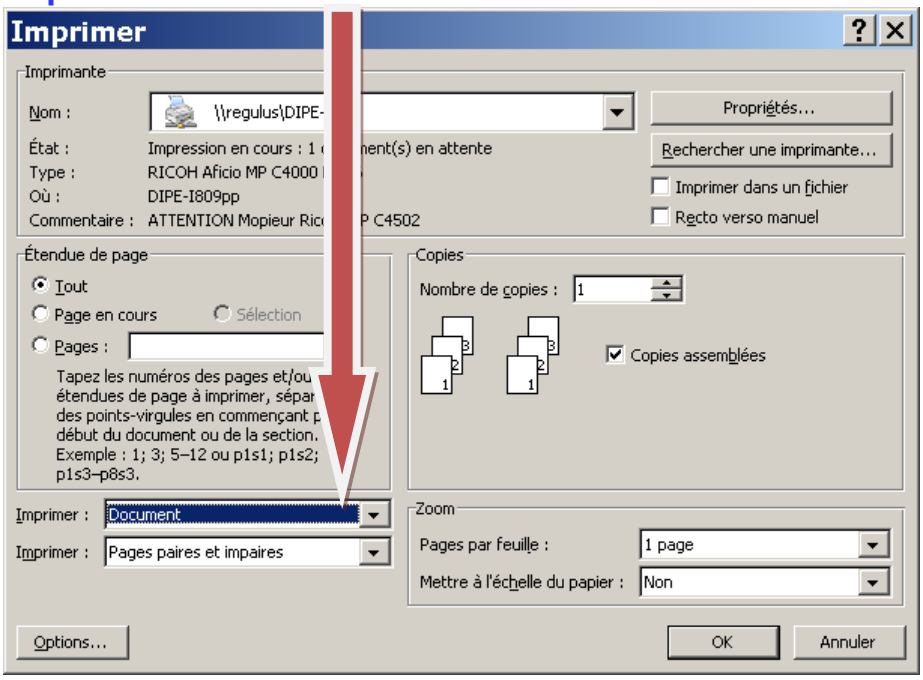
Se déplacer dans le document

En mode protégé, utiliser la touche Tab pour aller d'une cellule à l'autre
En mode déprotégé, utiliser la touche F11

Modifier le contenu ou la mise en page

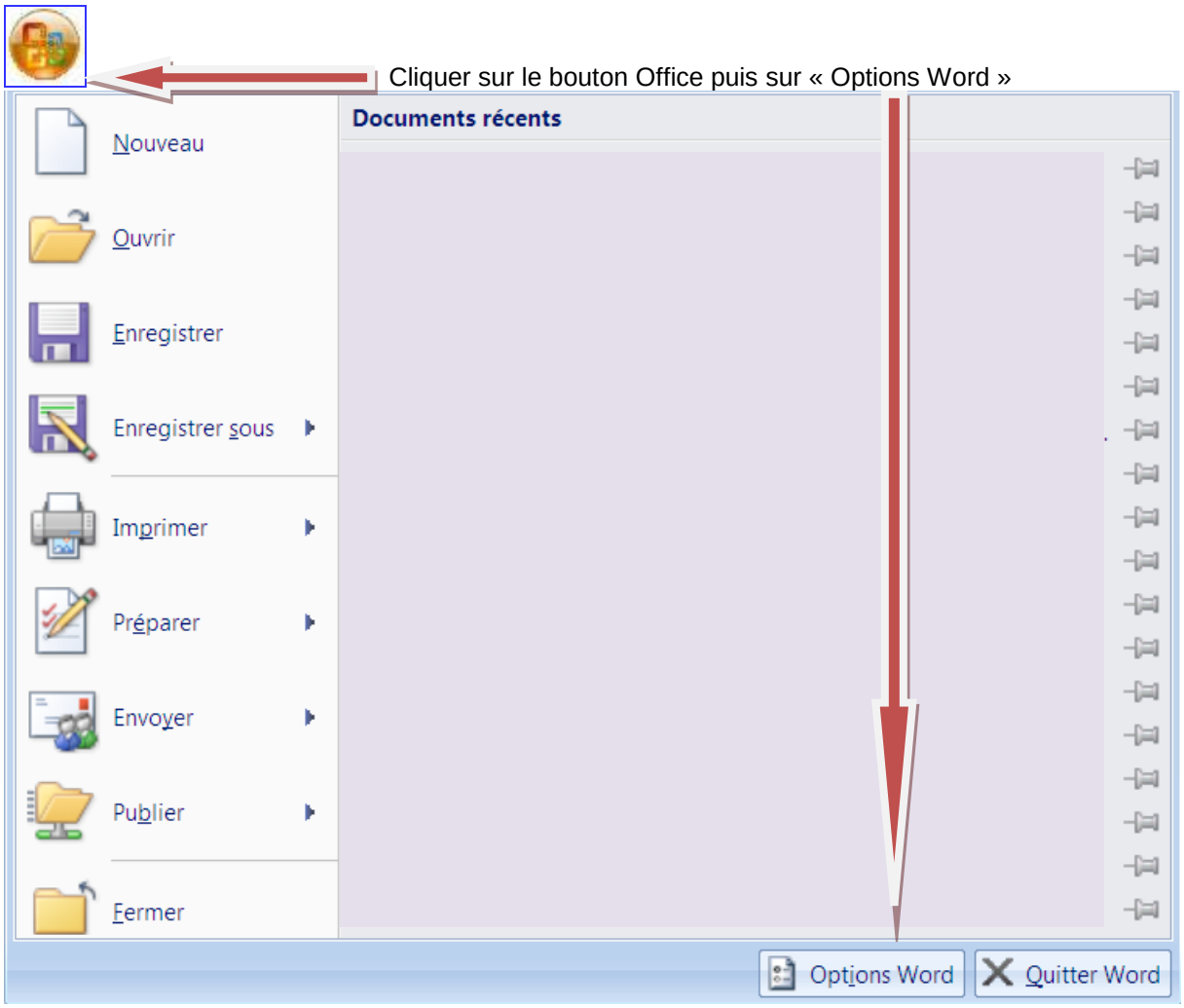
Déprotégez le document pour le modifier
Protégez-le à nouveau pour poursuivre la rédaction

Imprimer le document sans les commentaires

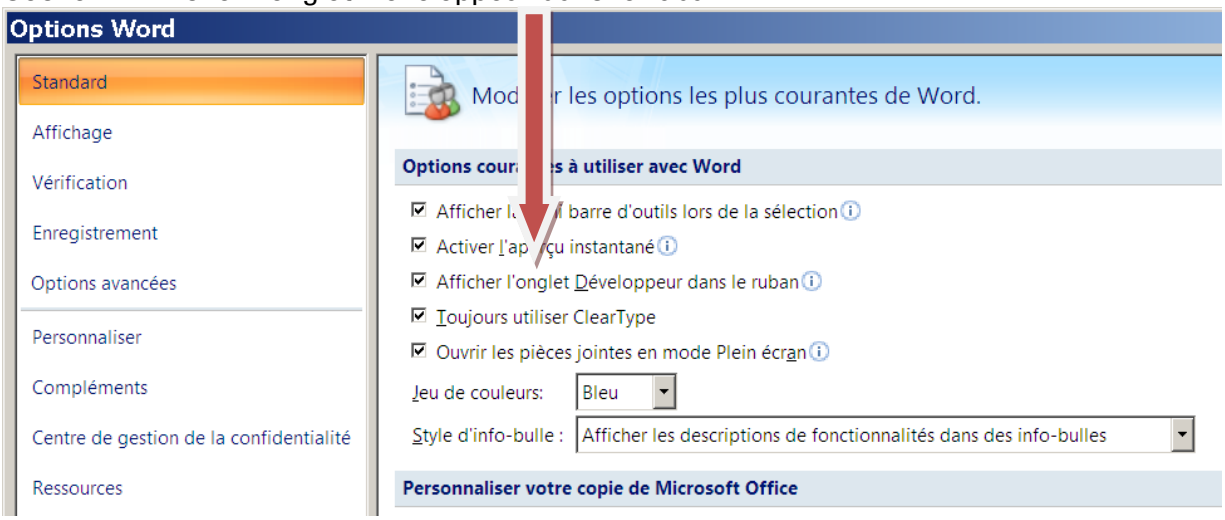


ou clic droit sur chaque commentaire pour les supprimer définitivement

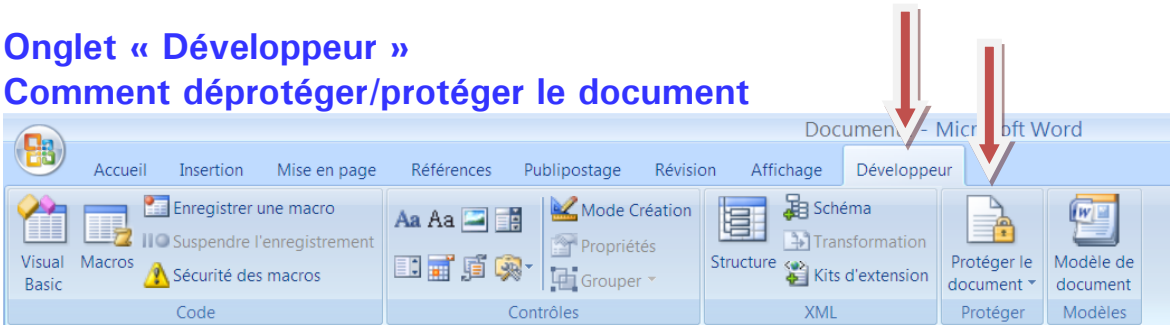
Installer le bouton « Développeur » pour déprotéger/protéger le document



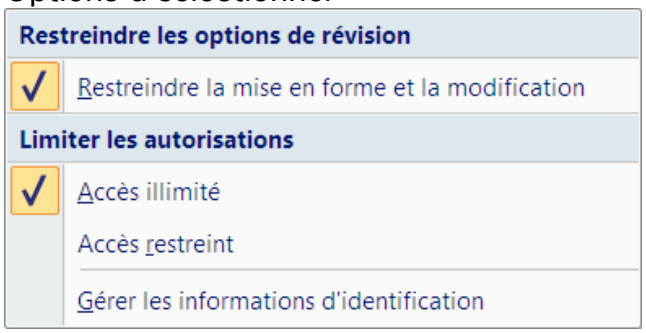
Cocher « Afficher l'onglet Développeur dans le ruban »



Onglet « Développeur »
Comment déprotéger/protéger le document



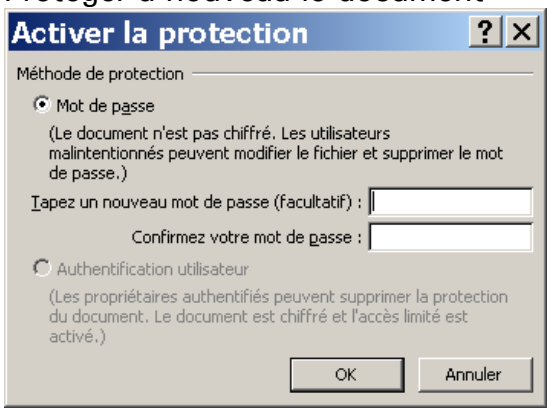
Options à sélectionner


Restreindre les options de révision
Restreindre la mise en forme et la modification
Limiter les autorisations
Accès illimité
Accès restreint
Gérer les informations d'identification

Options à sélectionner

Restreindre la mise en fo
1. Restrictions de mise en forme
Limiter la mise en forme à une sélec de styles
Paramètres...
2. Restrictions de modifications
Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document :
Remplissage de formulaires
3. Activation de la protection
Êtes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pouvez les désacti ultérieurement)
Activer la protection

Protéger à nouveau le document


Activer la protection
Méthode de protection
Mot de passe
(Le document n'est pas chiffré. Les utilisateurs malintentionnés peuvent modifier le fichier et supprimer le mot de passe.)
Tapez un nouveau mot de passe (facultatif) :
Confirmez votre mot de passe :
Authentification utilisateur
(Les propriétaires authentifiés peuvent supprimer la protection du document. Le document est chiffré et l'accès limité est activé.)
OK
Annuler

Cliquer simplement sur « OK » car il n'y a pas de mot de passe programmé